MINISTÉRIO DA DEFESA

MD20-I-01

INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO E REVISÃO DE PUBLICAÇÕES PADRONIZADAS DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS

2022

MINISTÉRIO DA DEFESA
ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS

INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO E REVISÃO DE PUBLICAÇÕES PADRONIZADAS DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS

2ª Edição
2022

MINISTÉRIO DA DEFESA
ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA EMCFA-MD Nº 3, DE 14 DE JUNHO DE 2022

Aprova as Instruções para Elaboração e Revisão de Publicações Padronizadas do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas – MD20-I-01 (2ª Edição/2022).

O **CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 12, § 1º, inciso IV, e o art. 65, inciso I, do Anexo I do Decreto nº 10.998, de 15 de março de 2022, e tendo em vista o que consta do Processo Adminitrativo nº 60080.000161/2021-15, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa aprova as Instruções para Elaboração e Revisão de Publicações Padronizadas do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas – MD20-I-01 (2ª Edição/2022), na forma do Anexo.

Art. 2º Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/EMCFA/MD, de 25 de julho de 2011, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço do Ministério da Defesa nº 030, folhas nº 1220 a 1267, de 29 de julho de 2011.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de julho de 2022.

Gen Ex LAERTE DE SOUZA SANTOS

(Publicada no Boletim de Pessoal e Serviço do MD – Edição Extra Nr 22, de 23 de junho de 2022.)

REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA	RUBRICA DO RESPONSÁVEL

SUMÁRIO

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

INTERNA	
ÓRGÃOS	**EXEMPLARES**
CHEFIA DE OPERAÇÕES CONJUNTAS	1
CHEFIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	1
CHEFIA DE LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO	1
CHEFIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1
ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA DE DEFESA	1
ASSESSORIA DE DOUTRINA E LEGISLAÇÃO – Exemplar Mestre	1
SUBTOTAL	**6**

PREFÁCIO

Estas Instruções têm como propósito estabelecer uma sistemática e um padrão adequado para a formalização das publicações a serem elaboradas pelo Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas.

Fundamentam-se em uma série de documentos, dentre outros, que tratam do assunto de mesma natureza, no âmbito das Forças Armadas. Caracterizam-se por ser um instrumento objetivo para os utilizadores e por contemplar técnicas de preparação de originais. Ao mesmo tempo, não pretende esgotar todos os assuntos relacionados à confecção de textos, mesmo porque, apesar de simples, a questão é extensa.

Por fim, releva apontar que, se por um lado, a Doutrina confere unidade de pensamento aos membros de um determinado sistema – no nosso caso, o Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas –, por outro, uma formalização adequada dos documentos produzidos será essencial para o entendimento amplo e comum.

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

1.1 Finalidade

Estabelecer instruções gerais para a elaboração e revisão de publicações padronizadas de responsabilidade do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA).

1.2 Natureza das Publicações do EMCFA

1.2.1 Publicação Padronizada

Toda publicação de interesse do EMCFA, cujo conteúdo está diretamente relacionado ao emprego conjunto das Forças Armadas (FA) e cuja elaboração e revisão seguem o formalismo e a sistemática estabelecidos nestas instruções.

1.2.2 Publicação Não Padronizada

Toda publicação de interesse do EMCFA, cujo conteúdo está diretamente relacionado ao preparo e emprego das Forças Armadas e que não necessita seguir o formalismo e a sistemática estabelecidos nestas instruções.

1.3 Referências

a) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Regula o acesso a informações);

b) Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 (promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990);

c) Decreto nº 10.998, de 15 de março de 2022 (aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Defesa, remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança, e altera o Decreto nº 5.874, de 15 de agosto de 2006.

d) Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019 (dispõem sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto);

e) Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 (Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado);

f) Decreto nº 7724, de 16 de maio de 2012 (Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações);

g) Portaria nº 4.044/GM-MD, de 3 de dezembro de 2020 (Dispõe sobre os procedimentos para a elaboração de atos normativos e de comunicação oficial expedidos no âmbito do Ministério da Defesa);

h) Portaria Normativa nº 82/GM/MD, de 16 de setembro de 2019 (estabelece procedimentos para a tramitação de atos normativos, ordinatórios e demais documentos no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, e dá outras providências);

i) Portaria Normativa nº 9/GAP/MD, de 13 de janeiro de 2016 (aprova o Glossário das Forças Armadas – MD35-G-01 - 5ª edição/2015);

j) Portaria GM-MD, nº 4.034, de 1º de outubro de 2021 (aprova o Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas – MD33-M-02 – 4ª Edição/ 2021);

l) Portaria Normativa nº 44/GM-MD, de 3 de julho de 2019 (Dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do Ministério da Defesa);

m) Manual de Redação da Presidência de República (3ª edição, revisada, atualizada e ampliada em 2018);

n) Manual de Publicações da Marinha (EMA-411/2016);

o) Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002/2011);

p) Portaria COMGEP nº864/5EM, de 23 de novembro de 2011 (Aprova a edição da norma de sistema que disciplina o processo de confecção, controle e numeração de publicações oficiais do Comando da Aeronáutica. – NSCA 5-1/2011); e

q) Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (NBR: 6023/2018 – Informação e Documentação – Referências/Apresentação; NBR 6027/2012 – Informação e Documentação – Sumário/Apresentação).

1.4 Convenções

Para efeito de simplificação da apresentação do texto deste manual, as seguintes regras foram empregadas como convenções:

a) As Chefias de Operações Conjuntas (CHOC), de Assuntos Estratégicos (CAE), de Logística e Mobilização de Educação e Cultura (CHEC), como **chefias**;

b) A Assessoria de Doutrina e Legislação do EMCFA, como **ADL**;

c) A Assessoria de Inteligência de Defesa, como **AID**;

d) as Secretarias, o Gabinete do Ministro e os órgãos componentes da estrutura organizacional do Ministério da Defesa são referenciados como **órgãos**;

e) Os demais órgãos componentes do Governo Federal que não fazem parte da estrutura organizacional do Ministério da Defesa são referenciados como **órgãos externos**; e

f) As **publicações padronizadas** do EMCFA são tratadas simplesmente como **publicações.**

1.5 Informação

As abreviaturas utilizadas nestas instruções seguem o previsto no Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas – MD33-M-02 (4ª edição/2021).

1.6 Aprimoramento

As sugestões para aperfeiçoamento deste documento são estimuladas e deverão ser encaminhadas ao Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (EMCFA), via cadeia de comando, para o seguinte endereço:

MINISTÉRIO DA DEFESA
Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas
Assessoria de Doutrina e Legislação
Esplanada dos Ministérios
Bloco Q (Edifício Defensores da Pátria) – 4º Andar
Brasília – DF
CEP – 70049–900
adl1.emcfa@defesa.gov.br

CAPÍTULO II

SISTEMÁTICA PARA ELABORAÇÃO E REVISÃO DE PUBLICAÇÕES

2.1 Processo de Levantamento e Ativação dos Grupos de Trabalho

2.1.1 A elaboração e a revisão de publicações padronizadas no âmbito do EMCFA serão orientadas por intermédio de nota de serviço, expedida pelo Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas (CEMCFA), a cada ano, com as finalidades de:

a) Orientar as atividades da Assessoria de Doutrina e Legislação (ADL), como órgão coordenador;

b) Orientar os Grupos de Trabalho (GT) designados, quanto à elaboração e à revisão de publicações no âmbito do EMCFA; e

c) Definir as publicações a serem elaboradas ou revistas durante o ano vigente e, também, o respectivo cronograma de trabalho.

2.1.2 Antecedendo a nota de serviço, os setores deverão, anualmente, mediante acionamento da ADL, levantar as necessidades de elaboração e revisão de publicações, levando em consideração os diversos eventos coordenados pelo EMCFA (seminários, simpósios, cursos etc.), as sugestões das Forças Singulares (FS) e as oportunidades de melhoria apontadas nos relatórios recebidos dos diversos escalões, fruto dos exercícios de adestramento conjuntos.

2.1.2.1 De forma análoga, o EMCFA expedirá solitação às FS, à Escola Superior de Guerra (ESG)/Instituto de Doutrina de Operações Conjuntas (IDOC) e à Escola Superior de Defesa se for o caso, via Chefia de Educação e Cultura (CHEC), no sentido de informar o seguinte:

a) Propostas de revisão e/ou elaboração de publicações relacionadas às operações conjuntas; e

b) As previsões de revisão e/ou elaboração de publicações relacionadas ao emprego singular, de forma a permitir o acompanhamento da evolução doutrinária.

2.1.3 As propostas advindas dos setores subordinados ao CEMCFA deverão ser encaminhadas à ADL, via Gabinete do CEMCFA, até 30 de outubro do ano A, contendo os seguintes itens:

a) Área doutrinária (Política e Estratégia; Doutrina; Comando e Controle; Inteligência; Operações; Logística e Mobilização, Educação e Cultura);

b) Justificativa para a elaboração/revisão da publicação;

c) Síntese do conteúdo esperado da publicação; e

d) Proposta de classificação sigilosa, se for o caso (SFC).

2.1.4 O CEMCFA, após análise das propostas dos setores subordinados, informará quais publicações serão produzidas e revisadas no ano A+1, até 30 de novembro do ano A, incluindo as propostas de publicação das FS, se disponíveis nessa oportunidade.

2.1.5 No mês de março de A+1, o CEMCFA emitirá uma nota de serviço contendo:

a) As publicações a serem elaboradas/revisadas;

b) Os GT responsáveis pelas publicações; e

c) as condicionantes gerais e específicas, se necessárias.

2.1.5.1 A constituição dos GT deverá obedecer à seguinte norma:

a) Dois integrantes do setor subordinado que propôs a publicação, sendo de FS diferentes;

b) Um integrante dos demais setores subordinados do EMCFA, preferencialmente com conhecimento da matéria; e

c) Um integrante da Assessoria de Doutrina e Legislação.

2.1.5.1.1 Os integrantes do GT deverão ser, na medida do possível, especialistas na área do tema proposto.

2.1.5.1.2 O GT será constituído por um militar de cada Força Singular, se possível, e, quando necessário, poderá ter a participação de especialistas das Forças Singulares e/ou dos demais setores do MD. Caberá a chefia que propôs a publicação fazer a solicitação dos militares das FS e dos demais setores via ADL.

2.1.6 O GT que tiver participante de fora do EMCFA será nomeado por Portaria do CEMCFA, após a indicação/autorização das chefias, dos ógãos/FS envolvidos.

2.1.7 Eventuais substituições de integrantes de GT deverão ser tempestivamente informadas à ADL, que tomará as providências cabíveis.

2.1.8 O coordenador do GT poderá consultar técnicos e assessores, especializados nos assuntos da publicação em elaboração ou em revisão, sem que tal prática implique ônus para o EMCFA, atendendo ao critério da credencial de segurança. A coordenação caberá ao mais antigo do setor responsável pela publicação e não ao mais antigo do GT.

2.1.9 Caberá a ADL:

a) A responsabilidade pela coordenação da sistemática de elaboração e revisão de publicações do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas;

b) Confeccionar e distribuir a nota de serviço, que norteará os trabalhos dos grupos, conforme modelo do Anexo “A”;

c) Fazer a integração doutrinária com as publicações do EMCFA por intermédio do seu integrante no GT; e

d) Atentar para as questões de contrainteligência previstas no capítulo VII desta publicação, particularmente no que diz respeito à distribuição da publicação.

2.1.10 No GT, o oficial da ADL será o responsável pela integração da doutrina, da legislação, dos aspectos de Contrainteligência necessários e dos aspectos formais do documento doutrinário, além de manter todo o acervo de versões da publicação em processo de elaboração ou revisão e de comunicações trocadas entre os integrantes do grupo.

2.2 Condução dos Grupos de Trabalho

2.2.1 Caberá ao coordenador de cada GT estabelecer o cronograma de trabalho e os critérios para obtenção de consenso, devendo empenhar-se na conciliação de eventuais divergências que possam prejudicar as atividades do grupo.

2.2.2 O GT deverá registrar as principais mudanças de conteúdos, que implicam em evolução doutrinária, e que deverão ser apresentadas ao chefe da ADL, a fim de que a primeira minuta seja aprovada. O Anexo B apresenta o modelo para essa apresentação.

2.2.3 Em favor da clareza indispensável de documentos doutrinários e no caso de conflito normativo eventual, o GT deverá optar por explicitar os conceitos expressos e substituir as formas sintéticas de expressão pela redação por extenso.

2.2.4 O Coordenador do GT poderá solicitar a prorrogação do prazo limite para conclusão dos trabalhos, fundamentando a solicitação.

2.2.5 Por ocasião do encerramento dos trabalhos, o Coordenador apresentará à ADL uma minuta de publicação e um relatório sintético das atividades desenvolvidas, contendo as informações de acordo com o Anexo B, complementadas por outras eventualmente necessárias.

2.3 Apreciação, Aprovação e Distribuição de Publicações

2.3.1 As publicações do EMCFA serão submetidas a um processo de elaboração/revisão, comportando três minutas, que serão submetidas à apreciações, seguidas de aprovações em níveis 1 e 2, conforme tabela abaixo.

	Chefe da ADL	Chefias/FS/AID	CEMCFA	Min Def
Apreciação	1ª/2ª minutas	1ª minuta		
Aprovação nível 1			1ª/2ª minuta	
Aprovação nível 2				3ª minuta

TABELA 1: apreciação e níveis de aprovação

2.3.1.1 A distribuição será realizada conforme a lista específica, atendendo, quando for o caso de documentação classificada, as normas específicas que tratam do assunto.

2.3.1.2 As publicações ostensivas poderão ser distribuídas exclusivamente mediante disponibilização na página do MD na Internet e na Intranet da Defesa para consulta livre.

2.3.2 Processo de Apreciação, Aprovação e Distribuição das Publicações

2.3.2.1 Descritor do processo

2.3.2.1.1 O processo tem início, efetivamente, com a definição das publicações a serem eleboradas/revisadas no ano A e com a consequente emissão da nota de serviço pelo CEMCFA no ano A+1, conforme previsto no item 2.1.

2.3.2.1.2 Uma vez constituído, o GT inicia os trabalhos, adotando os procedimentos previstos no item 2.2, confeccionando a 1ª minuta do processo de elaboração/revisão das publicações.

2.3.2.1.3 Em seguida, o GT apresenta a 1ª minuta ao chefe da ADL, para apreciação do órgão doutrinário do EMCFA, concluindo a sua visão sobre a publicação em pauta. Para tal valer-se-á do modelo do Relatório Parcial de Trabalho, Anexo B a esta publicação.

2.3.2.1.4 Apreciada a 1ª minuta, o chefe da ADL, acompanhado pelo GT, apresenta a 1ª minuta para uma primeira aprovação do CEMFA e correção de rumo, SFC. Nessa apresentação, se possível, estarão presentes os vice-chefes do EMCFA, principalmente o da Chefia que propôs a publicação.

2.3.2.1.5 Aprovada a 1ª minuta pelo CEMCFA, esta é encaminhada às FS, Chefias do EMCFA, Assessoria de Inteligência de Defesa e setores do EMCFA, para as suas respectivas apreciações sobre a publicação.

2.3.2.1.6 As observações das FS, ESG (IDOC) e setores do EMCFA são todas consolidadas na ADL e levadas à consideração do GT, que delibera sobre o conteúdo. Após essa deliberação, o GT conclui a segunda minuta da publicação, que é mais uma vez apresentada ao chefe da ADL para uma segunda apreciação e definição de eventuais divergências.

2.3.2.1.7 A 2ª minuta é então apresentada ao CEMFA nas mesmas condições do item 2.3.2.1.4, que, após aprovada por essa autoridade, expressa o entendimento conjunto do EMCFA, dando origem à 3ª minuta, que será encaminhada para análise da Secretaria de Orçamento e Organização Institucional (SEORI) e da Consultoria Jurídica do MD (CONJUR). Havendo alguma consideração, o processo é realimentado no nível de 2ª minuta. Por ocasião da apresentação ao CEMCFA, será feito o Relatório Final de Trabalho – Anexo B à esta publicação.

2.3.2.1.8 Não havendo considerações por parte da SEORI e da CONJUR, a ADL formatará o texto em modelo de publicação do EMCFA e levará à aprovação do Ministro da Defesa, que poderá tecer comentários.

2.3.2.1.9 Havendo consideração por parte do Ministro da Defesa, o processo é realimentado no nível da minuta em andamento.

2.3.2.1.10 Não havendo considerações por parte do Ministro da Defesa, a publicação é então aprovada, publicada em Diário Oficial da União e distribuída pela ADL, considerando a lista de distribuição e aspectos ligados à contrainteligência. A publicação aprovada, se ostensiva, será também disponibilizada na página do Ministério da Defesa na Internet.

2.3.2.2 Fluxograma

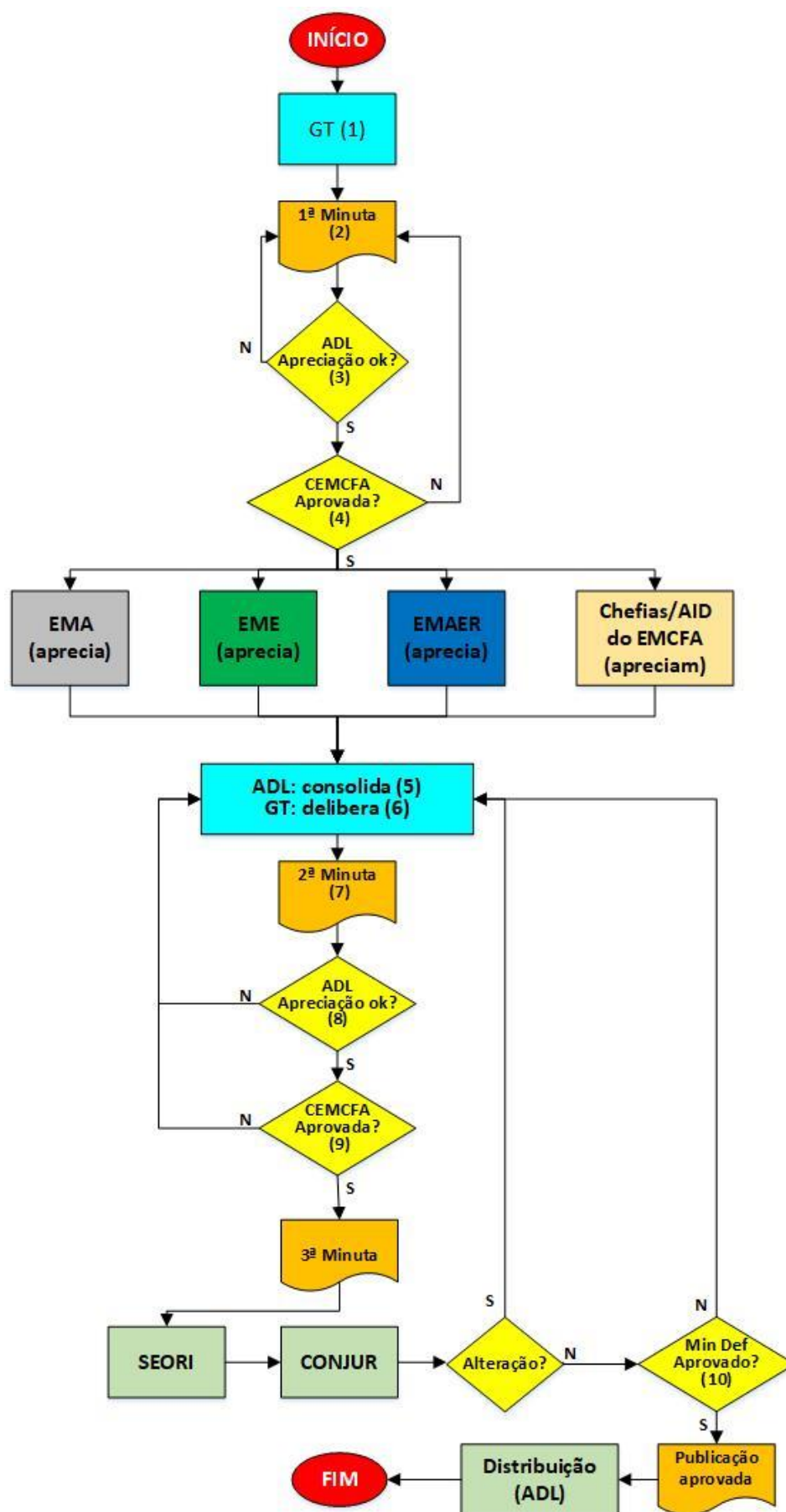



FIGURA 1: fluxograma do processo de elaboração/revisão de publicações

(1) Nomeação do GT, capitaneado pela ADL com um componente por Chefia, sendo dois da Chefia de que trata o assunto da publicação, seja revisão ou elaboração. (O GT deverá ser integrado por um militar de cada força, pelo menos).
(2) Expressa a ideia do GT (1ª minuta).
(3) Apresentação do GT ao chefe da ADL. Se aprovada, segue para a etapa 4.
(4) Apresentação da ADL ao CEMCFA com a presença do GT e, se possível, dos vice-chefes. Aprovada pelo CEMCFA (nível 1/1ª minuta), segue para a apreciação das FS, setores do EMCFA e ESG.
(5) Consolida e decide sobre questões ortográficas.
(6) Delibera sobre o novo conteúdo.
(7) Expressa a ideia do GT (2ª minuta), debatida em reuniões específicas, se for o caso.
(8) Apresentação do GT ao chefe da ADL para apreciação. Se aprovada, segue para a etapa 9.
(9) Apresentação da ADL ao CEMCFA com a presença do GT e, se possível, dos vice-chefes. Aprovada pelo CEMCFA (nível 1/2ª minuta), constitui-se na 3ª minuta. Após aprovação de nível 1, expressa a ideia conjunta EMCFA/FS.
(10) Apresentação do CEMCFA ao Min Def para a aprovação final (nível 2). Após aprovada, expressa a ideia conjunta do MD.

CAPÍTULO III

CLASSIFICAÇÃO DAS PUBLICAÇÕES

3.1 As publicações padronizadas produzidas pelo EMCFA serão classificadas:

a) Quanto ao tipo;
b) Quanto às áreas de atuação;
c) Quanto ao sigilo; e
d) Quanto ao controle.

3.1.1 Quanto ao Tipo:

a) Política: estabelece objetivos, orienta e conduz processo global ou específico que vise à conquista, à execução e à manutenção desses objetivos;

b) Estratégia: orienta o planejamento estratégico das forças armadas e estabelece ações para a consecução dos objetivos estabelecidos na Política Militar de Defesa, ao mesmo tempo em que contém as hipóteses em que as forças poderão ser empregadas;

c) Diretriz: Conjunto de instruções ou prescrições de caráter detalhado e específico, visando definir metas, orientar a ação, fixar prioridades ou regular a conduta para a consecução de uma atividade;

d) Regulamento: conjunto de regras que orientam o comportamento, as atitudes e a vida administrativa de uma organização;

e) Doutrina – conjunto de princípios, conceitos, normas e procedimentos, fundamentados principalmente na experiência, destinado a estabelecer linhas de pensamentos e a orientar ações, expostos de forma integrada e harmônica.

f) Manual: regula as questões de doutrina, de procedimento e de técnicas para a execução ou o aperfeiçoamento de tarefas inerentes a uma determinada área de atuação.

g) Norma ou Normas: conjunto de preceitos calcados em dispositivos já regulados, baixado por autoridade competente, fixando detalhes relativos a um assunto específico;

h) Instrução ou Instruções: prescrevem procedimentos específicos a serem observados no âmbito da estrutura funcional de uma determinada organização, para execução de serviços que lhe são afetos;

i) Glossário: conjunto de termos técnicos, de uma área de conhecimentos, listados com as respectivas definições;

j) Catálogo: listas descritivas de publicações, de coisas ou de pessoas, organizadas conforme critérios preestabelecidos, com o propósito de fornecer informações sobre assuntos específicos de forma clara, rápida e completa; e

k) Sistema: conjunto de elementos inter-relacionados, constituindo um todo e organizados de modo a alcançar um ou mais objetivos, com a máxima eficiência.

3.1.2 Quanto às Áreas de Atuação

a) Política (P);
b) Estratégia (E);
c) Doutrina (D);
d) Comando e Controle e Cibernética (C);
e) Inteligência (I);

f) Operações (O);
g) Logística e Mobilização (LM); e
h) Educação e Cultura (EC).

3.1 .3 Quanto ao Grau de Sigilo

3.1.3.1 Quanto ao sigilo, as publicações do EMCFA são classificadas como:

a) Ostensivas: aquelas cujo acesso é franqueado sem restrições; e

b) Sigilosas: aquelas que são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação, sendo sua divulgação restrita às pessoas que tenham necessidade de conhecê-las e que possuam credencial de segurança específica e compatível com o grau de sigilo da publicação.

3.1.3.2 São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

a) Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

b) Prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

c) Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

d) Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

e) Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

f) Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

g) Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; e

h) Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

3.1.3.3 Com relação às publicações sigilosas, serão atribuídos os seguintes graus de sigilo:

a) Reservado (Res);
b) Secreto (Sec); e
c) Ultrassecreto (USE).

3.1.3.4 Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

a) A gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
b) O prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

3.1.3.5 As autoridades que poderão classificar quanto ao grau de sigilo às publicações são:

a) Ultrassecreto e Secreto: Ministro da Defesa; e

b) Reservado: Ministro da Defesa e autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível DAS 101.5 ou superior, e seus equivalentes (Chefe do Estado-Maior Conjunto da Forças Armadas, Chefe de Assuntos Estratégico, Chefe de Operações Conjuntas, Chefe de Logística e Mobilização, Chefe de Educação e Cultura e Assessor de Inteligência de Defesa).

3.1.3.6 Os prazos de expiração da classificação de grau de sigilos são os seguintes:

GRAU DE SIGILO	PRAZO MÁXIMO EM ANOS
RESERVADO	CINCO
SECRETO	QUINZE
ULTRASSECRETO	VINTE E CINCO

TABELA 2: grau de sigilo e prazo das publicações sigilosas

3.1.3.7 A indicação da reclassificação ou da desclassificação sigilosa das publicações, se houver, constará nas capas e em todas as páginas seguintes.

3.1.4 Quanto ao Controle

3.1.4.1 Quanto às medidas de controle, as publicações do EMCFA serão classificadas como:

a) **Controladas:** aquelas em que a localização física é permanentemente conhecida e monitorada e cuja integridade é essencial; e

b) **Não controladas:** aquelas sem rigor de tratamento quanto à localização física e cuja integridade é desejável, mas não essencial.

3.1.4.2 As publicações controladas, para efeito legal, serão designadas pela expressão "DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (DSC)".

3.1.4.3 Caberá à ADL informar os destinatários que deverão receber a publicação considerada como DSC, observando o determinado na fase da difusão, item 4.5.

CAPÍTULO IV

CICLO DE PROCESSAMENTO DE PUBLICAÇÕES

4.1 Processamento de Publicações

O ciclo de processamento de publicações abrangerá sequencialmente os aspectos relacionados às fases de:

a) Elaboração;
b) Análise;
c) Aprovação;
d) Difusão;
e) Modificações; e
f) Ações de Acompanhamento.

4.2 Fase da Elaboração

4.2.1 A elaboração de uma publicação compreenderá, em linhas gerais, a seguinte sistemática, que estará a cargo do setor que fizer a proposta de elaboração/revisão de uma publicação:

a) Exame da situação;
b) Identificação das premissas;
c) Geração das linhas de ação; e
d) Delineamento da proposta.

4.2.1.1 O exame da situação está relacionado à identificação do assunto que se pretende normatizar. Será realizado por meio de pesquisa documental e observação da ocorrência de determinado curso de acontecimentos.

4.2.1.2 A identificação das premissas terá como propósito diagnosticar o assunto em todos os aspectos.

4.2.1.3 A geração das linhas de ação relacionar-se-á à escolha das alternativas de solução para o assunto.

a) Elaboração;
b) Revisão de toda a publicação;
c) Revisão parcial da publicação; e
d) Modificações (inclusão/revisão de item da publicação).

4.2.1.4 O delineamento da proposta será materializado por meio da escrituração das informações decorrentes dos estudos acima citados, culminando com a proposta do setor a ser apresentada ao CEMCFA no ano A.

4.3 Fase da Análise

4.3.1 Nessa fase, proceder-se-á ao estudo da compatibilidade da publicação no que diz respeito a:

a) Classificação quanto ao grau de sigilo;
b) Designação do prefixo de identificação;
c) Definição da lista de distribuição;
d) Princípios doutrinários;
e) Estrutura básica; e
f) Aspectos legais.

4.3.2 Classificação Quanto ao Grau de Sigilo

4.3.2.1 A classificação do grau de sigilo da publicação é item obrigatório a ser examinado, pois nela estará inserida tanto a verificação de quem tem necessidade de conhecê-la quanto os passos necessários para a salvaguarda e controle.

4.3.2.2 deverão ser considerados os aspectos relacionados à contrainteligência previstos no capítulo VII.

4.3.2.3 A decisão de classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em “Termo de Classificação de Informação (TCI). Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento o tratamento do grau de sigilo mais elevado. A decisão de classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada em qualquer grau de sigilo observará os procedimentos previstos nos artigos 31 e 32 do Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012, e deverá ser formalizada em decisão consubstanciada em TCI.

4.3.3 Designação do Prefixo de Identificação

4.3.3.1 É o código que identificará a publicação. Compreenderá três conjuntos, separados por hífens e sem espaços, especificados a seguir.

4.3.3.2 O primeiro desses conjuntos será a sigla MD, indicando a responsabilidade direta sobre a publicação, seguida de dois algarismos arábicos, em que o primeiro representará a chefia responsável pela publicação e o segundo, o órgão responsável pela confecção, conforme o disposto abaixo:

a) Ministério da Defesa: **MD10**
b) Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas: **MD20**
  1) Chefia de Operações Conjuntas: **MD30**
    - Subchefia de Comando e Controle: **MD31;**
    - Subchefia de Operações: **MD33; e**
    - Subchefia de Operações Internacionais**: MD34**
  2) Chefia de Logística e Mobilização: **MD40**
    - Subchefia de Mobilização: **MD41**;
    - Subchefia de Logística Operacional: **MD42**;
    - Subchefia de Logística Estratégica: **MD43; e**
    - Centro de Apoio a Sistemas Logísticos de Defesa (CASLODE): **MD44**

3) Chefia de Assuntos Estratégicos: **MD50**
- Subchefia de Política e Estratégia: **MD51**;
- Subchefia de Organismos Internacionais: **MD52**; e
- Subchefia de Assuntos Internacionais: **MD53.**

4) Chefia de Educação e Cultura: **MD70**
5) Assessoria de Inteligência de Defesa**: MD60**

4.3.3.3 O segundo conjunto do prefixo será o indicativo do tipo da publicação, representada pela letra inicial:

a. C para Catálogo;
b. D para Diretriz;
c. G para Glossário;
d. I para Instrução ou Instruções;
e. M para Manual ou Doutrina;
f. N para Norma ou Normas; e
g. P para Política.
h. E para Estratégia.

4.3.3.4 O terceiro conjunto do prefixo será a numeração da publicação, empregando-se algarismos arábicos, compostos de dois dígitos, a partir de 01, a ser atribuído conforme emissão em ordem sequencial. Os modelos abaixo são apresentados como exemplo:

a) MD20-I-01: publicação de responsabilidade direta do MD, cujo órgão executivo é o EMCFA, tratando-se de uma instrução (I) e sendo a primeira publicação do assunto;

b) MD30-M-01: publicação de responsabilidade direta do EMCFA, de autoria da Chefia de Operações Conjuntas (30), tratando-se de um manual (M) e sendo a primeira publicação dessa chefia (01);

c) MD31-M-07: publicação de responsabilidade direta do EMCFA, de autoria da Subchefia de Comando e Controle/CHOC (31), tratando-se de um manual (M) e sendo a sétima publicação dessa Subchefia (07); e

d) MD42-M-02: publicação de responsabilidade do EMCFA, de autoria da Subchefia de Integração Logística/CHELOG (42), tratando-se de um manual (M) e sendo a segunda publicação dessa Subchefia (02).

4.3.4 Lista de Distribuição

A definição da lista de distribuição será resultado da verificação do público-alvo que se pretende atingir. Nessa etapa, definir-se-á também a quantidade inicial de exemplares a serem emitidos.

4.3.5 Princípios Doutrinários

Os princípios doutrinários a serem verificados serão os normatizados nas publicações emitidas pelo MD e nos documentos doutrinários elaborados pelas Forças Armadas.

4.3.6 Estrutura Básica

A estrutura básica da publicação, em termos de ordenação e organização, encontra-se apresentada no Capítulo V.

4.3.7 Aspectos Legais

A verificação dos aspectos legais será feita por meio de encaminhamento de solicitação de parecer à Consultoria Jurídica do MD, por intermédio da SEORI.

4.4 Fase da Aprovação

A fase de aprovação seguirá a sistemática prevista no item 2.3.2 desta publicação.

4.5 Fase da Difusão

4.5.1 A fase da difusão compreenderá as etapas de distribuição e de divulgação de uma publicação, após a aprovação.

4.5.2 A ADL é o órgão responsável por distribuir e controlar as publicações elaboradas pelo EMCFA. No caso das publicações com classificação sigilosa, a ADL coordenará a distribuição com o órgão ao qual compete a sua guarda.

4.5.3 A distribuição da publicação será restrita ao especificado na lista de distribuição (Anexo C).

4.5.4 A ADL divulgará, anualmente, por meio de Lista de Verificação Anual (LVA), a relação de publicações em vigor. Essa lista será disponibilizada até 31 de março, no âmbito do EMCFA, para efeito de controle centralizado. Para efeito de conhecimento, a LVA será transmitida aos demais órgãos da estrutura organizacional do MD e das Forças.

4.5.5 A divulgação de uma publicação, quando necessária, poderá ocorrer mediante a realização de palestras, exposição em painéis e/ou disponibilização em rede local do MD na *intranet* e na *internet*, observando-se as salvaguardas quanto ao grau de sigilo e ao controle da publicação.

4.6 Modificação de Publicações

4.6.1 A modificação de uma publicação ocorrerá mediante a observação da necessidade de atualização, inserção de correções, complementações ou por razões de natureza jurídico-legal.

4.6.2 As publicações do EMCFA, a princípio, poderão apresentar os seguintes tipos de modificações:

a) **Parcial:** alterações necessárias devido à pequenas correções, que não impliquem em mudanças de forma ou de conteúdo da publicação; e

b) **Geral:** quando afeta a publicação por completo, na forma e no conteúdo.

4.6.3 Modificação Parcial

4.6.3.1 A modificação parcial é caracterizada pela permanência em vigor da publicação, com substituição apenas das páginas afetadas, procedendo-se ao competente registro na respectiva folha da publicação – Folha Registro de Modificações (Anexo D).

4.6.3.2 A modificação parcial não acarretará alteração na numeração já existente de itens da publicação. Da mesma forma, será vedada qualquer renumeração de itens. No caso de necessidade de inserção de novo item no meio do texto, empregar a numeração do item imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos **(exemplo: 3.6.2-A).**

4.6.3.3 A inserção de novos itens será feita também em numeração sequencial, desde que o acréscimo se dê imediatamente após um item que feche uma seção.

4.6.3.4 A modificação parcial será realizada na Folha de Distribuição de Modificação (FDM) – Anexo E – e encaminhada aos órgãos integrantes da lista de distribuição da publicação.

4.6.4 Modificação Geral

4.6.4.1 A modificação geral é caracterizada pela reedição da publicação, revogando-se a anterior, conservando o número da identificação.

4.6.4.2 Se ocorrer mudança de setor da publicação, será caracterizada a reedição revogando-se a anterior e modificando-se, também, o prefixo de identificação.

4.6.5 Processo de Modificação de Publicação

4.6.5.1 O órgão identificado como origem da publicação preparará, para homologação do CEMCFA, o processo completo de modificação da publicação.

4.6.5.2 O CEMCFA determinará que a ADL realize a apreciação e a edição da proposta de modificação, devendo proceder como especificado no item 2.3 destas Instruções.

4.6.5.3 A disseminação de modificações será realizada por intermédio da Folha de Distribuição de Modificação (FDM), Anexo E, que será colocada em vigor por portaria, a ser confeccionada de acordo com o determinado em legislação.

4.6.5.4 Ressaltam-se, ainda, os seguintes aspectos:

a) As páginas alteradas de uma publicação receberão no rodapé, alinhada à parte exterior, a expressão “Mod Nr ...”, correspondente à modificação disseminada pela FDM; e

b) O sumário e o índice da publicação também serão modificados, quando ocorrer alteração na numeração de páginas.

4.6.5.5 Após a assinatura da Portaria de modificação, a ADL substituirá, na página oficial do MD (Intranet e Internet), a publicação em pauta, informando aos integrantes da lista de distribuição a(s) modificação(ões) ocorrida(s).

4.7 Acompanhamento de Publicações

4.7.1 O órgão identificado como origem da publicação e a ADL manterão em arquivo um formulário para acompanhamento da publicação (Anexo F). Esse formulário trará as seguintes informações:

a) **Identificação** - título e prefixo de identificação da publicação;

b) **Classificação** - natureza, sigilo e controle (sim ou não); ato de aprovação – discriminação da Portaria e Diário Oficial da União ou Boletim do MD que a publicou;

c) **Número de exemplare s**- para controle de distribuição e de disponibilidade;

d) **Resumo histórico** - descrição de todos os atos ordinatórios que aprovaram e promoveram modificações na publicação. O resumo histórico será dividido, conforme a situação, em modificação parcial ou total;

e) **Modificações** - observações pertinentes às modificações ocorridas; e

f) **Observações gerais** - informações relevantes a respeito da publicação, como por exemplo: revogação, substituição por outra, reclassificação ou desclassificação do grau de sigilo, publicação disponível via rede local do MD e *internet.*

4.7.2 O formulário será mantido com o *exemplar-mestre* da publicação, arquivado pela ADL.

4.7.3 O exemplar-mestre de uma publicação estará constantemente atualizado no que se refere às modificações editadas no decorrer do tempo. O exemplar mestre será a referência básica da publicação.

4.7.4 A ADL manterá, como medida adicional de acompanhamento, um arquivo em meio eletrônico da publicação atualizada, como cópia de segurança.

CAPÍTULO V

ESTRUTURA DAS PUBLICAÇÕES

5.1 Normas Gerais

5.1.1 As publicações consideradas padronizadas do EMCFA possuirão a seguinte estrutura básica:

a) Capa;
b) Elementos Pré-Textuais;
c) Texto; e
d) Elementos Pós-Textuais.

5.1.2 Os elementos pré-textuais, o texto e os elementos pós-textuais formarão o corpo da publicação.

5.1.3 As publicações do EMCFA serão emitidas no formato oficial A-4 (210 mm X 297 mm), com corpo em folha branca, gramatura 75 g/m^2.

5.1.4 Os cabeçalhos encimam as páginas do texto e dos elementos pós-textuais da publicação e se destinam a conter:

a) A expressão DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (quando aplicável);
b) O grau de sigilo, quando aplicável, grafado centralizado em negrito e em caixa alta; e
c) O prefixo de identificação da publicação, grafado em caixa alta, normal, alinhado à margem externa.

5.1.5 Os rodapés, localizados na parte inferior das páginas do texto e dos elementos pós-textuais da publicação, destinar-se-ão a identificar a numeração da página (centralizada) e, abaixo desta, o grau de sigilo (quando aplicável). Eventualmente, o rodapé poderá conter as “notas de rodapé” e a identificação de que a página foi modificada (conforme prescrito no item 4.6.5.4).

5.1.6 As informações constantes do cabeçalho e do rodapé serão sempre grafadas com letras da mesma fonte do texto e um ponto menor (observar Tabela 5 no item 6.2.8).

5.1.7 A expressão DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO estará presente também na capa. O grau de sigilo será indicado na capa e em todas as páginas do corpo da publicação (cabeçalho e rodapé).

5.1.8 Os graus de sigilo SECRETO e ULTRASSECRETO serão grafados na cor vermelha, obedecidas às demais instruções dos itens anteriores.

5.1.9 A numeração das páginas será feita em algarismo arábico e em ordem sequencial, com a contagem iniciada na folha de rosto, entretanto, só aparecerá grafada no texto, na ordem sequencial, a partir do primeiro capítulo e nos elementos pós-textuais. As 3ª e 4ª capas não serão numeradas, mas conterão o grau de sigilo da publicação quando aplicável)

5.1.10 As páginas serão numeradas seguidamente e cada uma conterá, também, a indicação do total de páginas que comporá o documento, separada por barra.

5.1.11 As páginas em branco do texto e dos elementos pós-textuais terão, além das informações previstas para cabeçalho e rodapé, a inscrição INTENCIONALMENTE EM BRANCO, grafada em caixa alta normal e centralizada no meio da página.

5.2 Capa

5.2.1 A capa será presa por meio de fixador do tipo espiral ou de dois furos. Poderá ser usada, também, a capa térmica, de acordo com o volume de páginas de até 20 mm. Ela será dividida em:

a) 1ª capa - anverso da capa da frente;
b) 2ª capa - verso da capa da frente;
c) 3ª capa - anverso da capa de trás; e
d) 4ª capa - verso da capa de trás.

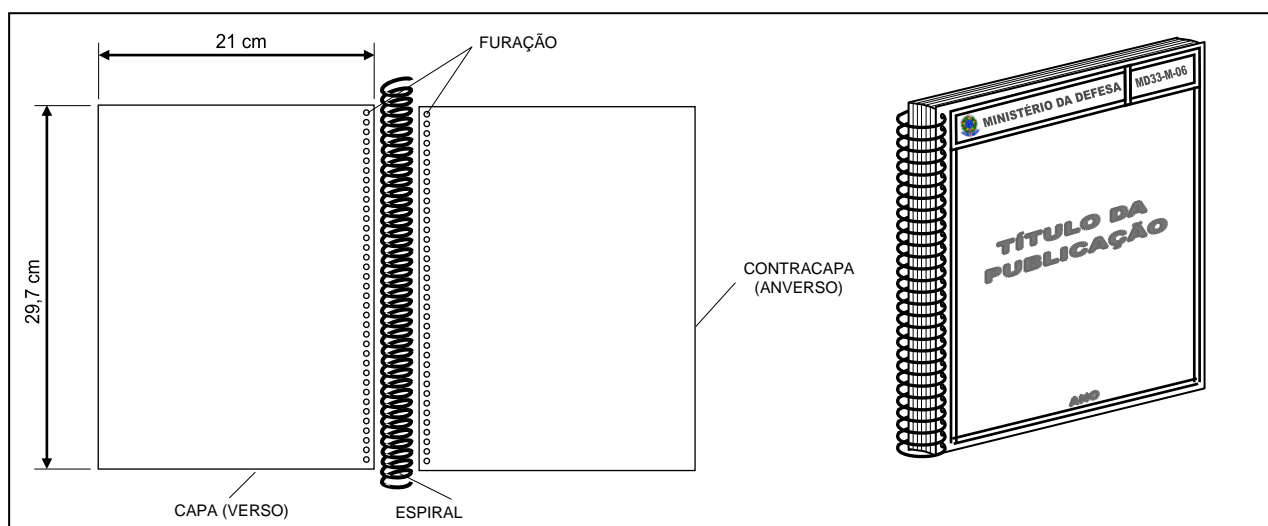



FIGURA 2: publicação com fixador do tipo espiral

5.2.2 Nas 1ª, 3ª e 4ª capas, será inserida uma tabela, dividida em células, para identificação da publicação. Cada célula será contornada por linha dupla, na cor preta, com largura de 1½ polegada, assim especificada:

a) 1ª capa (Anexo G) – possuirá as seguintes informações:
   1) Na primeira célula à esquerda, o brasão com o nome da instituição;
   2) Na segunda célula à direita, o prefixo de identificação;
   3) Na segunda célula à direita subdividida, o grau de sigilo, quando aplicável;
   4) Na terceira célula, centralizada, ocupando quantas linhas forem necessárias:
      - O título da publicação;
      - A expressão “DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO”, a 6 cm da borda inferior (quando aplicável); e
      - o ano da emissão, a 1,5 cm da borda inferior.
b) 2ª capa – aparecerá totalmente em branco (será o verso da 1ª capa);
c) 3ª capa – conterá o colofão (Anexo G), conforme prescrito no item 5.5.8; e

d) 4ª capa – nome, endereço e *home-page* do MD, centralizados a 1,5 cm da borda inferior da célula, no fechamento da publicação (Anexo G).

5.2.3 A capa será confeccionada em cartolina lisa e plastificada ou na própria folha comum A-4, protegida por sobrecapa de PVC transparente (frente) e opaca (atrás). A formatação atenderá ao previsto na Tabela 3:

MARGEM	DISTÂNCIA
	CAPA
Superior	2,5 cm
Inferior	2,5 cm
Esquerda	2,5 cm
Direita	2,5 cm
Cabeçalho	1,5 cm
Rodapé	1,5 cm

TABELA 3: margens da publicação

5.3 Elementos Pré-Textuais

Para efeito destas Instruções, os elementos pré-textuais serão os seguintes:

a) Folha de Rosto;
b) Ato de Aprovação;
c) Registro de Modificações;
d) Sumário;
e) Lista de Distribuição; e
f) Prefácio (elemento opcional).

5.3.2 Folha de Rosto

A folha de rosto (Anexo H) conterá os elementos essenciais à identificação da publicação. É a primeira página do corpo da publicação e, portanto, onde se iniciará a contagem das páginas. Deverá conter, centralizados:

a) O Brasão da República;
b) O nome da instituição (Ministério da Defesa);
c) O nome do órgão responsável pela edição da publicação (EMCFA);
d) O título da publicação;
e) O termo "DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO" (quando couber);
f) A edição (nº sequencial);
g) O ano da edição; e
h) O grau de sigilo, quando aplicável.

5.3.3 Ato de Aprovação

5.3.3.1 O ato de aprovação será a transcrição (cópia) da Portaria ou da Instrução Normativa (IN) que aprova e coloca em vigor a publicação. É confeccionado de acordo com a padronização de procedimentos para a elaboração de atos normativos, ordinatórios e de comunicação no âmbito do MD.

5.3.3.2 Se a portaria tiver grau de sigilo, este será grafado em caixa alta e em negrito no cabeçalho e no rodapé.

5.3.3.3 Abaixo do local destinado à assinatura da Portaria deverão constar os dados do documento no qual foi publicada a referida portaria.

5.3.4 Registro de Modificações

5.3.4.1 A folha registro de modificações (Anexo D) será parte obrigatória da publicação.

5.3.4.2 O registro de modificações conterá:

a) Número de Ordem - o número sequencial da modificação;
b) Ato de Aprovação - a portaria ou a IN que aprovou a modificação;
c) Páginas Afetadas - as páginas que sofrerem modificações;
d) Data - dia/mês/ano da inserção da modificação; e
e) Rubrica - nome e posto do responsável pela inserção da modificação.

5.3.5 Sumário

5.3.5.1 O sumário (Anexo I) apresentará a enumeração das divisões e subdivisões do texto, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede. Facilitará a visão de conjunto da publicação e a rápida localização dos assuntos abordados.

5.3.5.2 O sumário apresentará apenas a enumeração das principais partes da publicação:

a) Capítulos (seções primárias);
b) Seções Secundárias; e
c) Elementos Pós-Textuais.

5.3.5.3 Para facilitar ao leitor a rápida localização das partes da publicação, o sumário possuirá linhas pontilhadas que liguem os títulos aos números das páginas, que serão alinhados à direita.

5.3.6 Lista de Distribuição

5.3.6.1 A lista de distribuição (Anexo C) será destinada à especificação da quantidade de exemplares encaminhados e a quem se destinará, sejam órgãos internos ou externos ao MD.

5.3.6.2 Deverá ser inserida nessa lista uma cópia para Arquivo Geral ou Arquivo Sigiloso do Posto de Controle do MD, conforme a classificação da publicação.

5.3.7 Prefácio

O prefácio, como elemento opcional, destina-se a dar ao leitor uma visão geral do que trata a publicação, bem como de seus propósitos, podendo conter algumas impressões de especialistas.

5.4 Texto

5.4.1 O texto será a parte em que se desenvolverá a matéria, o conteúdo principal da publicação.

5.4.2 O texto será digitado na fonte padrão *Calibri*, tamanho (*pitch*) 12. A definição das páginas será margem espelho. A Tabela 4 define o enquadramento do texto, para a formatação no padrão A-4:

MARGEM	**DISTÂNCIA**
	CORPO
Superior	2,5 cm
Inferior	2,5 cm
Esquerda	3,0 cm
Direita	1,0 cm
Cabeçalho	1,5 cm
Rodapé	1,5 cm

TABELA 4: enquadramento do texto

5.4.3 As publicações normalmente têm o texto dividido em:
a) Introdução;
b) Desenvolvimento; e
c) Disposições finais.

5.4.4 A introdução será destinada a iniciar o leitor na respectiva publicação. Constarão da introdução, a princípio, os seguintes tópicos:
a) **Finalidade** - indicará o propósito da publicação;
b) **Referências** - conterá os dispositivos legais ou de outra natureza que fundamentam a publicação;
c) **Definições Básicas** - conceitos fundamentais presentes na publicação ou convenções adotadas na publicação para facilitar a dinâmica de evolução do texto; e
d) **Informação** - qualquer outro assunto que se julgue necessário ser de conhecimento antes da leitura, não necessariamente com título de "informação".

5.4.5 O desenvolvimento será a parte principal do texto, onde se fundamenta toda a lógica, onde se expõe e prova-se o objetivo da publicação.

5.4.6 O texto será escrito em consonância com as normas de redação apresentadas no Capítulo VI desta publicação, dentre outras previstas para o vernáculo.

5.4.7 As disposições finais terão observações, competência de aplicação e instruções especiais referentes à publicação.

5.4.8 Organização e Ordenação de Texto

5.4.8.1Para a organização e a ordenação do texto, seguir a estrutura básica seguinte, que se encontra detalhada no Anexo J:

a) Seções Primárias: capítulos;
b) Seções Secundárias, Terciárias, Quaternárias e Quinárias (itens);
c) Alíneas; e
d) Subalíneas.

5.4.8.2 O capítulo será formado pelo agrupamento das seções secundárias, terciárias, etc. O capítulo será iniciado sempre em página ímpar, com a numeração apresentada em algarismo romano. Os títulos dos capítulos serão grafados em caixa alta e negrito, logo abaixo da expressão "**CAPÍTULO ... (Nr)**", separados por um espaço simples vertical, e após esse, três espaços simples verticais, para início da seção secundária.

5.4.8.3 O indicativo de uma seção secundária será constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número inteiro, a partir de um, que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto (**.**), deixando um espaço para início do texto correspondente. Repetir o mesmo procedimento em relação às demais seções.

5.4.8.4 Os títulos das seções secundárias serão grafados em caixa mista e negrito. O texto corrido subsequente será grafado apenas em caixa mista.

5.4.8.5 Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção, esta será subdividida em alíneas, que serão ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses.

5.4.8.6 As subalíneas esgotarão as possibilidades de desdobramento do texto e serão usadas para enumerar os itens de uma alínea. Elas começarão, a rigor, por um hífen posicionado sob a primeira letra da alínea. É admissível, entretanto, por tradição, a designação das subalíneas por algarismos arábicos, em ordem sequencial, seguido de parênteses (por exemplo: 1) ações de superfície).

5.4.8.7 As modificações que ocorrerem na publicação seguirão a estrutura por ela já estabelecida, de forma a não prejudicar a sequência estrutural dos capítulos, das seções, das alíneas e das subalíneas.

5.4.9 Elementos de Apoio e Complementares

5.4.9.1 O texto poderá possuir ainda elementos de apoio e complementares.

5.4.9.2 Para efeito destas Instruções, os elementos de apoio serão as "notas"; os complementares serão as "referências bibliográficas".

5.4.9.3 As "notas" são indicações bibliográficas concisas ou observações apresentadas pelo autor para melhor entendimento ou esclarecimento do texto.

5.4.9.4 As "notas" aparecerão inseridas no rodapé (notas de rodapé) ou ao final de cada capítulo. Serão apresentadas sequencialmente por algarismos arábicos, com os respectivos sinais de chamada, em posição elevada no texto (sobrescrito).

5.4.9.5 As "referências bibliográficas" serão apresentadas em forma de lista ordenada das obras empregadas pelo autor como fundamentais para a produção do texto.

5.4.9.6 A elaboração da lista de referências bibliográficas atenderá a normas específicas da ABNT (NBR 6023).

5.5 Elementos Pós-Textuais

5.5.1 Os elementos que fizerem parte do corpo da publicação e aparecerem após o texto serão denominados de elementos pós-textuais.

5.5.2 Os elementos pós-textuais proporcionarão melhor entendimento e complementarão a publicação. Terão caráter **eventual**, portanto não serão elementos obrigatórios da publicação.

5.5.3 Quando necessários, poderão assumir formas que serão apresentadas na seguinte ordem:

a) Anexos;
b) Apêndices;
c) Adendos; e
d) Colofão.

5.5.4 Anexos

5.5.4.1 Os anexos (Anexo K) representarão as matérias complementares que abonarão e justificarão o texto. Serão apresentados na forma de modelos quando se destinarem a estabelecer um padrão a ser empregado.

5.5.4.2 Na publicação, os anexos receberão títulos próprios. Serão identificados por letras maiúsculas, exemplo: “ANEXO A”. Os anexos poderão ser apresentados nas seguintes formas:

a) Diagramas;
b) Fluxogramas;
c) Gráficos;
d) Organogramas;
e) Figuras;
f) Tabelas; e
g) Textos Complementares.

5.5.4.3 Em caso de anexo único, a designação será composta apenas pela palavra ANEXO.

5.5.5 Apêndices

Os apêndices (Anexo L) são matérias informativas que ampliarão os dados constantes de um anexo. Serão identificados por algarismos romanos (exemplo: APÊNDICE I AO ANEXO A) e seguirão a mesma ordem de formação dos anexos.

5.5.6 Adendos

Os adendos podem ser constituídos por informações que venham a ampliar o conhecimento sobre o assunto tratado, tais como: formulários, relações, mapas, desenhos, cópias de outros documentos, etc. Serão identificados por algarismos romanos (exemplo: “ADENDO II DO APÊNDICE I AO ANEXO A”) e seguirão a mesma ordem de formação dos anexos.

5.5.7 Colofão

Dos elementos pós-textuais é o único de caráter obrigatório. Indicará o órgão responsável pela publicação (MD e Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas), o local e a data de da publicação no DOU. Será localizado na terceira capa, no final da página ímpar da última folha da publicação, centralizado a 1,5 cm da borda inferior da célula.

CAPÍTULO VI

REGRAS SOBRE REDAÇÃO

6.1 Normas Gerais

6.1.1 As publicações do EMCFA são caracterizadas pelos seguintes princípios:

a) Clareza;
b) Concisão;
c) Precisão;
d) Correção Gramatical; e
e) Impessoalidade.

6.1.1.1 A clareza será necessária ao entendimento perfeito e imediato do texto.

6.1.1.2 A concisão existirá quando o texto conseguir transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.

6.1.1.3 A precisão será caracterizada pelo emprego exato dos vocábulos e das expressões, a fim de se evitar diferentes interpretações – é o rigor sóbrio da linguagem.

6.1.1.4 A correção gramatical caracterizar-se-á pela obediência às regras gramaticais e à ortografia oficial, empregando-se o padrão culto da língua.

6.1.1.5 A impessoalidade caracterizar-se-á pela ausência de impressões individuais. Deverão ser escolhidos termos que tenham o mesmo sentido e significado no País, evitando o uso de expressões regionais e de jargões peculiares de cada Força.

6.2 Emprego de Frases e Palavras

6.2.1 As orações serão preferencialmente construídas na ordem direta: sujeito – verbo – complemento. Evitar o preciosismo e preferir o emprego de frases curtas.

6.2.2 Usar a uniformidade do tempo verbal. Preferir o tempo presente (verbo na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo) para as definições e o futuro do presente ou o infinitivo para as determinações a serem executadas.

6.2.3 Os verbos “dever” e “poder”, como auxiliares, na medida do possível, serão evitados, pois sugerem probabilidade ou possibilidade.

6.2.4 Os termos técnicos empregados serão definidos em terminologia pertinente ou definidos na primeira vez em que aparecerem no texto. Uma vez adotada uma definição, ela será descrita sempre da mesma maneira.

6.2.5 As palavras serão de uso corrente e com sentido preciso e absoluto. Evitar o emprego de sinonímia e sofisticação com propósito meramente estilístico.

6.2.6 Os termos e expressões em língua estrangeira serão realçados por grifo (itálico), da mesma forma, as expressões latinas. Abaixo relação das expressões mais utilizadas:

a) ***Ad hoc* -** destinado a essa finalidade; designado, nomeado para executar determinada tarefa;

***b) Apud* -** empregado em bibliografia para indicar que o trecho transcrito não foi colhido diretamente na obra do autor citado, mas na de um terceiro;

***c) A priori* -** a partir do que procede; do início;

***d) Caput* -** parte superior, cabeça, capítulo; enunciado de artigo de lei ou regulamento;

e) Et alii -e outros; empregada quando a obra tem mais de um autor e se menciona apenas o primeiro, omitindo os demais;

***f) Et cetera (etc.)* -** e outras coisas, encerrando a enumeração como informação genérica e ao mesmo tempo conclusiva, definitiva ou comprobatória da extensão do que vinha sendo enumerado;

***g) Ibidem* -** aí mesmo; no mesmo lugar; empregado em citações, com o sentido de "na mesma obra, capítulo ou página";

***h) Id (idem)* -** o mesmo; empregado para evitar repetições anteriores;

***i) Ipsis litteris* -** nos mesmos termos, tal como está escrito;

***j) in* -** em bibliografia, precede título de obra referida como fonte de citação; em seu, em sua;

***k) Loco citato (loc. cit.)* -** remissão a trecho anteriormente citado no mesmo livro.

***l) Modus faciendi* -** modo de fazer ou de proceder;

***m) Modus operandi* -** modo pelo qual um indivíduo ou uma organização desenvolve suas atividades ou opera;

***n) Sic* -**assim mesmo empregada (entre parênteses) para indicar que o texto original é bem assim, por errado ou estranho que pareça; e

***o) Status quo* -** o estado antes existente.

6.2.6.1 As expressões estrangeiras e latinas deverão constar do Capítulo I, no item INFORMAÇÃO.

6.2.7 Caso haja necessidade de enfatizar trechos ou palavras do texto, empregar judiciosamente os recursos de caixa alta, negrito, itálico e sublinhado. Optar apenas por uma delas em cada termo.

6.2.8 Para o formato A-4, estabelecido para as publicações do EMCFA, as letras que comporão a estrutura do texto serão da fonte padrão *Calibri* (tamanho 12), podendo, no tamanho da letra, sofrer variações em alguns itens, conforme apresentado na tabela abaixo:

	ITENS	TAMANHO
CAPA	– Nome da Instituição, Prefixo de Identificação, Expressão Documento Sigiloso Controlado, Grau de Sigilo e Ano.	14
	– Título da Publicação.	19
FOLHA DE ROSTO	– Título da Publicação.	19
	– Nº da Edição e Ano.	12
TEXTO	– Texto corrido.	12
	– Notas, Citações, Legendas de Tabelas ou Ilustrações.	10
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS		11
CABEÇALHOS E RODAPÉS		11

TABELA 5: tamanho das letras

6.3 Emprego de Abreviaturas, Siglas e Símbolos

6.3.1 As abreviaturas, siglas e símbolos, de uso militar, serão as constantes do “Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas” (MD33-M-02, 4ª Ed. 2021), Capítulo III.

6.3.2 Na primeira vez em que aparecer no texto, o intitulativo será escrito por extenso, seguido da sigla grafada em caixa alta (ou mista, quando for o caso), entre parênteses ou separada por travessão. Exemplos: Comando da Zona de Defesa (Cmdo ZD); Comando da Aeronáutica (COMAER); Comandante do Teatro de Operações (Cmt TO).

6.3.3 Nos títulos dos capítulos e das demais seções da publicação, o intitulativo será sempre escrito por extenso.

6.3.4 As siglas, na maioria dos casos, são reduções literais de intitulativos, de emprego frequente ou prestigioso, baseadas nas letras iniciais de cada um ou de alguns dos componentes do intitulativo a que se referem e devem seguir as regras constantes no MD33-M-02, 4ª Ed. 2021.

6.3.4.1 Eliminar o ponto entre as letras que formam a sigla e a flexão de gênero ou número.

6.3.4.2 As siglas de três letras ou menos serão grafadas totalmente em caixa alta. Exceção será feita àquelas já consagradas pelo uso. Por exemplo: Cia e UnB.

6.3.5 As unidades de medida, seus múltiplos e submúltiplos, serão designados pelos nomes exatos ou pelos símbolos, de acordo com o Sistema Internacional de Unidades. Observar as seguintes regras:

a) Deixar um espaço entre o valor e o símbolo (por exemplo: 50 W);
b) Não usar ponto final após o símbolo;
c) Não usar símbolo acrescido de "s", mesmo que seja no plural;

d) Não usar, nos sinais correspondentes aos graus (C e F), espaço entre o numeral e o grau (por exemplo: 90ºC);

e) Imprimir símbolos representativos de unidades de medida em caracteres normais (volts = V); e

f) Empregar as seguintes formas quando o símbolo referenciar a unidade métrica:

- 2 m x 4 m;
- 2 e 4 m;
- 2 ou 4 m; e
- 2 a 4 m.

6.4 Emprego de Numerais

6.4.1 Quanto ao emprego de numerais, as seguintes regras gerais são destacadas:

a) No início de frases, grafar por extenso os numerais cardinais ou ordinais;

b) Via de regra, os números serão escritos em algarismos arábicos e por extenso, conforme se segue:

- De um a nove (exemplo: oito aeronaves, um soldado);
- As dezenas, centenas e milhares redondas (exemplo: vinte marinheiros; um exército de vinte mil homens);

c) As dezenas, centenas e milhares não redondas, serão escritas em algarismos arábicos (exemplos - 21 marinheiros; um exército de 28.830 homens);

d) A indicação de ano será feita sem espaço e sem ponto (por exemplo: 2002);

e) As datas, quando grafadas por extenso, obedecerão a seguinte forma:

- "8 de março de 2002" e não "08 de março de 2.002"; e
- "1º de maio de 1998" e não "1 de maio de 1998";f) Os meses serão escritos em algarismos arábicos ou por extenso ou abreviados por meio das três primeiras letras, minúsculas ou maiúsculas, excetuando-se o mês de maio, que será escrito sempre por extenso. Exemplos:
- 12 de abril de 1972;
- 12 Abr 1972;
- 12 ABR 1972; e
- 12.04.1972.g) No caso de citação a leis, a numeração conterá ponto entre a casa de milhar e da centena. Exemplo:
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e
- Lei nº 8.112/1990.

h) Os gráficos, gravuras, ilustrações e figuras serão numerados com algarismos arábicos (por exemplo - FIGURA 4);

i) Em tabelas por colunas, para melhor avaliação do contexto matemático, alinhar as vírgulas decimais;

j) Os horários determinados serão indicados por algarismos (por exemplo: 20h ou 20 horas; 16h 30min 30seg ou 16h30m30s). Não empregar a forma inglesa com dois pontos (por exemplo: 20:00). Será admissível, no caso de documentos militares, o uso do padrão operativo ou operacional (grupo data-hora – GDH), exemplos:

- 011400P SET 1999: 2 horas da tarde, no fuso horário PAPA (de Brasília), em 1º de setembro de 1999;
- 110930Z ABR 1957: 9 horas e trinta minutos, no fuso horário ZULU, em 11 de abril de 1957; e

- 151200 DEZ 2001: 12 horas, fuso horário local, em 15 de dezembro de 2001; e

a) Os algarismos romanos serão usados para a indicação de:
- Séculos: século XX;
- Reis: imperadores e papas – Luís XIV; João XXXIII; e
- Congressos, seminários e acontecimentos repetidos periodicamente: Operação Timbó II; Dragão XXXVII; I Congresso Militar de Medicina Operacional.

6.5 Citações

6.5.1 As citações são elementos extraídos de documentos pesquisados, que são indispensáveis para fundamentar as ideias desenvolvidas pelo autor.

6.5.2 As citações serão diretas ou indiretas. As diretas apresentam a transcrição de textos e, as indiretas, apenas referências às ideias ou conceitos do autor consultado.

6.5.3 As citações diretas, também conhecidas como citações literais, serão exatas, reproduzindo fielmente a grafia original. Obedecerão às seguintes normas:

a) Quando não ultrapassarem três linhas, as citações serão inseridas no texto entre aspas duplas (");

b) Aspas simples (') serão utilizadas, no caso acima, para indicar outra citação no interior de outra citação; e

c) Quando ultrapassarem três linhas, as citações serão caracterizadas pelo espaçamento de **4cm** em relação à margem esquerda da página, devendo ter a letra reduzida em um ponto do tamanho do corpo principal do texto e sem espaçamento na margem direita.

6.5.4 Caso haja necessidade de enfatizar trechos da citação, poderá grifá-los (itálico), indicando esta alteração com a expressão "grifo nosso", entre parênteses e no final da citação.

6.6 Ilustrações e Tabelas

6.6.1 As ilustrações são imagens ou figuras de qualquer natureza, utilizadas para elucidar e enriquecer o texto da publicação.

6.6.2 As tabelas serão feitas de tal forma que sejam lidas e entendidas sem a necessidade de se recorrer à leitura do texto.

6.6.3 As ilustrações e as tabelas aparecerão numeradas com algarismos arábicos, na ordem de ocorrência e da seguinte maneira:

a) No texto, imediatamente abaixo da ilustração/tabela e com letra um ponto menor; e

b) Como anexo, observado o tamanho e a impossibilidade de aparecerem inseridas no próprio texto.

6.7 Espaços

6.7.1 Espaços Modulares

6.7.1.1 Os espaços em branco horizontais encontrados entre as palavras do texto denominam-se espaços modulares.

6.7.1.2 Não há espaço modular entre:

a) Palavra e sinal de pontuação (vírgulas, ponto, ponto e vírgula, reticências);
b) Palavra e aspas e vice-versa;
c) Palavra e parênteses ou colchetes ou barra; e
d) Palavra e símbolo elevado na linha (asterisco, número).

6.7.1.3 Empregar espaço modular simples entre:

a) Palavras;
b) Palavra e símbolo;
c) Número e símbolo;
d) Número e palavra e vice-versa; e
e) Centenas de um número.

6.7.1.4 Para início do texto, após o indicativo de uma seção, de um item, subitem, uma alínea ou subalínea será empregado um espaço modular.

6.7.1.5 As alíneas e subalíneas seguirão, na primeira linha e seguintes, a margem esquerda do início do texto do item ou do subitem.

6.7.2 Espaçamento Entrelinhas

6.7.2.1 Os espaços em branco verticais do texto denominam-se espaçamentos entrelinhas.

6.7.2.2 Será empregado o seguinte padrão:

a) Espaçamento de três espaços simples em branco, entre o título do capítulo e o início da primeira seção secundária;
b) Espaçamento de dois espaços simples em branco, entre o fim do texto de uma seção secundária e o título da seção secundária seguinte;
c) Espaçamento de um espaço simples em branco entre as demais seções; e
d) Espaço simples ou de 1,5 linhas, no texto corrido.

6.7.2.3 Será possível a existência de espaço maior entrelinhas:

a) No encerramento de um capítulo e início de outro; e
b) No título de um item ou subitem, quando iniciar na última linha da página.

6.7.2.4 As aberturas de capítulos, anexos, glossários e apêndices serão sempre no topo de página ímpar.

6.7.3 As ilustrações dos itens 6.7.1 e 6.7.2 constam do Anexo J.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Aplicação

Estas Instruções aplicar-se-ão às publicações consideradas padronizadas no âmbito do EMCFA.

7.2 Contrainteligência

7.2.1 A Assessoria de Inteligência de Defesa deverá, quando da elaboração/revisão das publicações do EMCFA, emitir parecer sobre a classificação sigilosa da publicação em pauta, observando os critérios definidos na legislação que trata do assunto.

7.2.2 As publicações que, por força de dispositivo legal, devam ser classificadas, serão encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do Ministérios da Defesa (CPADS-MD), para fins de opinar sobre a sua classificação.

7.2.2.1 Caberá à ADL o encaminhamento de que trata o item 7.2.2.

7.2.2.2 Caberá ao Posto de Controle do Ministério da Defesa a guarda das publicações com classificação sigilosa, SFC.

7.2.3 Para a revisão de publicação já classificada anteriormente, o grupo de trabalho deverá ser constituído de elementos detentores da credencial de segurança correspondente.

7.2.4 No caso de elaboração de uma publicação nova, o setor do EMCFA que a estiver propondo deverá justificar o grau de sigilo pretendido (SFC).

7.2.5 Independentemente do grau de sigilo da publicação em processo de elaboração/revisão, deve-se adotar o regime de “acesso restrito” à documentação em pauta.

7.2.6 Na eventualidade de não serem ostensivos os documentos manuseados pelo GT, o envio de arquivos eletrônicos deverá ser controlado pelo Coordenador. Para transmissão de informações sigilosas entre os integrantes do grupo, deve-se, sempre que possível, utilizar o canal seguro do Sistema Militar de Comando e Controle (SISMC²), com a adequada interligação aos respectivos canais seguros de cada Força, quando for o caso de militares externos ao MD.

7.2.7 A expedição, bem como a comunicação de documentos Ultrassecreto, Secreto ou Reservado será feita adotando-se os procedimentos prescritos em documentação pertinente ao trato com documentação sigilosa. No caso de divulgação de publicações do EMCFA, a ADL coordenará com o órgão competente essa distribuição.

7.2.8 No que diz respeito à mudança de letra para o padrão “calibri”, as publicações em vigor do EMCFA permanecerão inalteradas até que sejam atualizadas, dentro do processo vigente para esse fim.

7.2.9 As publicações padronizadas com classificação sigilosa deverão ser encaminhadas, segundo a lista de distribuição, contendo a “marca d’água” do respectivo órgão, a fim de aumentar a segurança. A “marca d’água” deverá ser na fonte “calibri”, tamanho 105, cor vermelho semitransparente e na diagonal.

ANEXO A

MODELO DE NOTA DE SERVIÇO DE PROCESSO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO DE PUBLICAÇÃO

MINISTÉRIO DA DEFESA
ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS

Brasília, _____ de _________ de ______.

NOTA DE SERVIÇO Nr /EMCFA

ELABORAÇÃO (ou REVISÃO) DO(A) ______________________
(nome da publicação)

1. FINALIDADE

2. CONSTITUIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO

3. PRAZOS

3.1 Início

3.2 Conclusão dos trabalhos

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

5. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

(posto e nome)
Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas

Obs: poderá ser elaborada uma nota de serviço única, abrangendo todas as publicações a serem eleboradas/revisadas.

ANEXO B

MODELO DE RELATÓRIO DE GRUPO DE TRABALHO

MINISTÉRIO DA DEFESA
ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS
(Chefia responsável pela elaboração/modificação da publicação)

RELATÓRIO PARCIAL/FINAL DE TRABALHO

1. FINALIDADE

2. REFERÊNCIA

Nota de Serviço nº __, de ____, do Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas.

3. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

3.1 Reuniões realizadas

(Somente relatar o número de reuniões)

3.2 Estrutura e organização da publicação

(Somente em caso de publicação nova)

3.3 Justificativa para a alteração do nome da publicação

3.4 Soluções adotadas para superar eventuais conflitos doutrinários ou normativos

3.5 Atividades doutrinárias subsequentes recomendadas, decorrentes da aprovação da publicação

3.6 Modificações/alerações doutrinárias mais relevantes

(Somente em caso de revisão de publicação)

a) Assuntos Doutrinários (Relevantes)

Item	Texto original	Texto proposto	justificativa

b) Assuntos Ligados à Estruturação

Item	Estrutura original	Estrutura proposta	justificativa

____

Coordenador do GT

(nome e posto)

Obs: 1) poderá ser feito sob a forma de apresentação de powerpoint, desde que contendo o conteúdo proposto; e

2) após essa apresentação, a publicação será analisada como um todo para aprovação da ADL, a fim de seguir o processo estabelecido para aprovação final.

ANEXO C

MODELO DE LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

2,5 cm

DOCUMENTO SIGILO CONTROLADO (Quando aplicável
GRAU DE SIGILO (Quando aplicável)

LISTA DE DISTRIBIÇÃO

INTERNA	
ÓRGÃOS	EXEMPLAR
GABINETE DO MINISTRO DE ESTADO DA DEFESA	1
GABINETE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS	1
CHEFIA DE OPERAÇÕES CONJUNTAS	1
CHEFIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS	1
CHEFIA DE LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO	1
CHEFIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1
ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA DA DEFESA	1
ESCOLA SUPERIOR DE GUERRA	1
ASSESSORIA DE DOUTRINA E LEGISLAÇÃO – Exemplar Mestre	1
SUBTOTAL	10
EXTERNA	
ÓRGÃOS	EXEMPLAR
COMANDO DA MARINHA	1
COMANDO DO EXÉRCITO	1
COMANDO DA AERONÁUTICA	1
ESTADO-MAIOR DA ARMADA	1
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO	1
ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA	1
COMANDO DE OPERAÇÕES NAVAIS	1
COMANDO DE OPERAÇÕES TERRESTRES	1
COMANDO DE OPERAÇÕES AEROESPACIAIS	1
SUBTOTAL	9
TOTAL	19

3,0 cm

1,0 cm

2,5 cm

DOCUMENTO SIGILO CONTROLADO (Quando aplicável)
GRAU DE SIGILO (Quando aplicável)

ANEXO D

MODELO DE FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

2,5 cm

DOCUMENTO SIGILO CONTROLADO (Quando aplicável
GRAU DE SIGILO (Quando aplicável)

REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS ALTERDAS	DATA	RUBRICA DO RESPONSÁVEL

3,0 cm

1,0 cm

2,5 cm

DOCUMENTO SIGILO CONTROLADO (Quando aplic
GRAU DE SIGILO (Quando aplicável)

ANEXO E

MODELO DE FOLHA DE DISTRIBUIÇÃO DE MODIFICAÇÃO (FDM)

MINISTÉRIO DA DEFESA
ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS

FOLHA DE DISTRIBUIÇÃO DE MODIFICAÇÃO

Brasília, __ de______ de_____.

Modificação Nr XX *ao/à (identificação alfanumérica da publicação)*

Anexos: Páginas 17, 22 e 24 (*apenas um exemplo*)

1. Com este documento é disseminada a modificação Nr *XX à publicação (identificação alfanumérica) – (nome da publicação)* ...., que entrará em vigor na data do recebimento.

2. Esta modificação consta das seguintes correções:

a) substituição das páginas 17, 22 e 24 pelas constantes do anexo;

b) nas páginas 15 e 23 cancelar tudo referente ao item Nr XX;

c) nas páginas 8, 11 e 14 acrescentar após "Comando Militar do Planalto" a expressão "Comando Militar da Amazônia"; e

d) Na página 9, acrescentar o item 3.6.4-A e 3.6.4-B.

(posto e nome)
Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas

Obs: para o cumprimento desta FDM, observar as normas especificadas nos itens 4.6.

ANEXO F

MODELO DE FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PUBLICAÇÃO

	MINISTÉRIO DA DEFESA

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PUBLICAÇÃO		
1 DADOS DA PUBLICAÇÃO		
1.1 TÍTULO		
1.2 PREFIXO DE IDENTIFICAÇÃO		
1.3 CLASSIFICAÇÃO		
a) NATUREZA		
b) SIGILO		
c) CONTROLE	☐ SIM	☐ NÃO
1.4 ATO DE APROVAÇÃO		
1.5 NÚMERO DE EXEMPLARES		
a) FÍSICO		
b) MAGNÉTICO		
2 RESUMO HISTÓRICO		
2.1 MODIFICAÇÃO PARCIAL		
a) NÚMERO DE ORDEM		
b) ATO DE APROVAÇÃO		
c) PÁGINAS AFETADAS		
2.2 MODIFICAÇÃO TOTAL		
3 OBSERVAÇÕES GERAIS		

ANEXO G

MODELO DE CAPAS

1ª CAPA – OPÇÃO I

Obs: O tamanho padrão das letras é o apresentado entre parênteses.

Continuação do ANEXO G – MODELO DE CAPAS

1ª CAPA – OPÇÃO II

2,5 cm

MINISTÉRIO DA DEFESA (14)

SIGLA (14)

GRAU DE SIGILO (14)

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO (19)

2,5 cm

2,5 cm

DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO (14)

6 cm

ANO (14)

1 cm

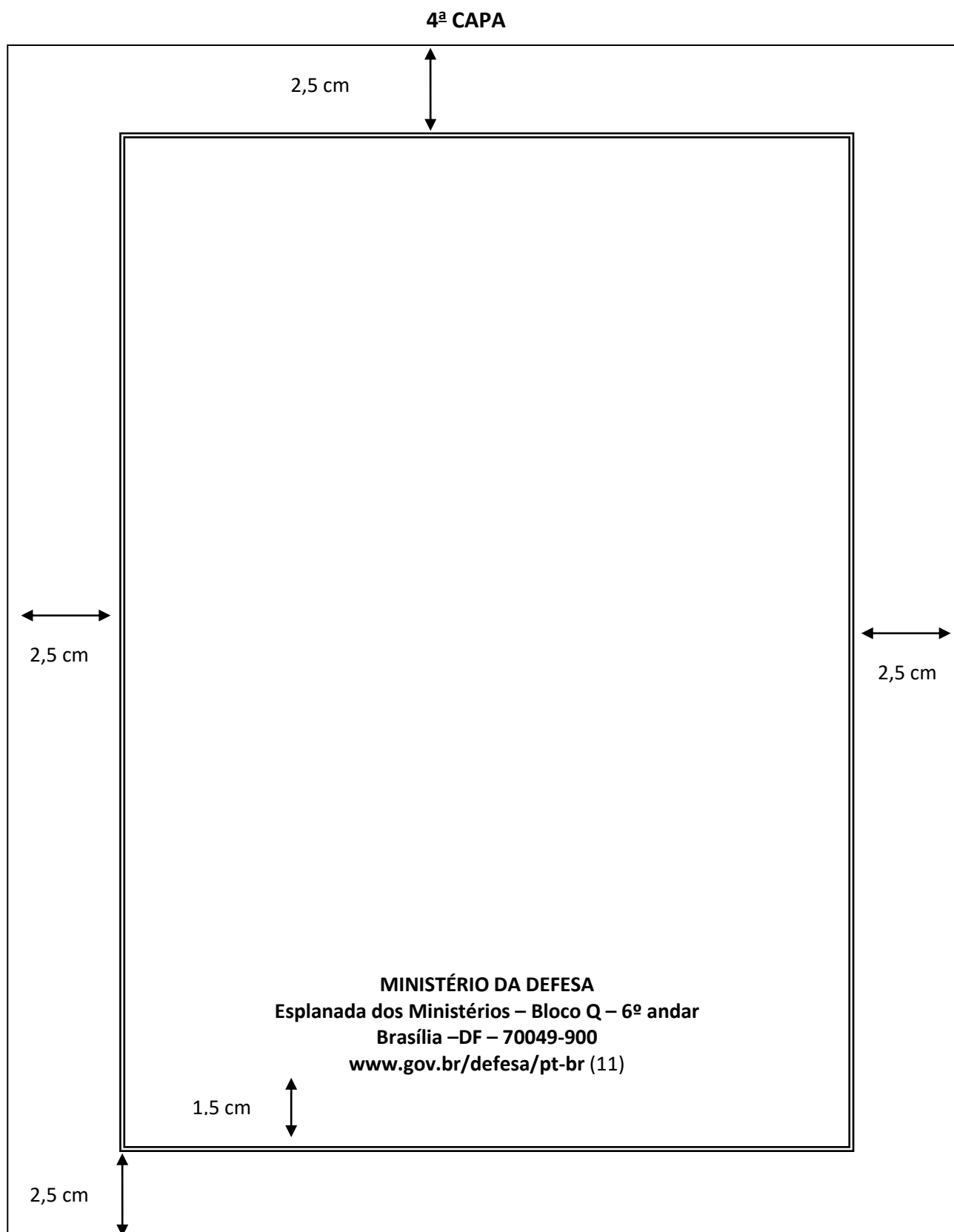
2,5 cm

Obs: O tamanho padrão das letras é apresentado entre parênteses.

Continuação do ANEXO G – MODELO DE CAPAS

3ª CAPA

Continuação do ANEXO G – MODELO DE CAPAS

4ª CAPA

ANEXO H

MODELO DE FOLHA DE ROSTO

Obs: o tamanho padrão das letras é apresentado entre parênteses.

ANEXO I

MODELO DE SUMÁRIO

2,5 cm

GRAU DE SIGILO (Quando aplicável)

SUMÁRIO

3,0 cm

1,0 cm

2,5 cm

GRAU DE SIGILO (Quando aplicável)

ANEXO J

MODELO DE ESTRUTURA BÁSICA DE TEXTO

ANEXO K

EXEMPLO DE ANEXO

OPÇÃO A

Continuação do ANEXO K

EXEMPLO DE ANEXO

OPÇÃO B

ANEXO L

EXEMPLO DE APÊNDICE